

Номер документа	Дата составления
91/1-од	15.08.2009 г.

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**об утверждении локальных актов**

На основании Протокола № 1 Совета прогимназии от 14.09.2009 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные акты прогимназии, регламентирующие работу по обработке персональных данных:

- Положение о персональных данных сотрудников;
- Положение о персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- Инструкция по обработке персональных данных без средств автоматизации;
- Инструкция по обработке персональных данных в автоматизированных информационных системах;
- Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
- Инструкция по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля при обработке персональных данных

2. Внести изменения в трудовой договор с сотрудниками, с родителями (законными представителями) воспитанников, очередников и учащихся.

3. Заключение соглашения с сотрудниками и родителями (законными представителями) о предоставлении и обработке персональных данных.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
Директор  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
С.А. Пунченко  
расшифровка подписи

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приведении документооборота в соответствии**  
**с федеральным законом «О персональных данных»**

В целях приведения документооборота гимназии в соответствие с Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам прогимназии

- ознакомиться и обеспечить исполнение требований законодательства РФ о персональных данных «Положения об обработке персональных данных сотрудников», «Положение о персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей)»
- обеспечить бережное отношение к используемым в работе персональным данным, к обязательствам прогимназии по их сохранению и защите от неправомерного распространения в рамках своих функциональных обязанностей

2. Всем сотрудникам прогимназии, ответственным за подготовку документов по приему воспитанников и обучающихся в прогимназию, постановку детей в очередь, ведению договорных отношений от имени гимназии с физическими лицами, персональные данные которых должны фигурировать в информационных системах прогимназии, включать в тексты условия, обеспечивающие соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

3. Обеспечить сбор, хранение и ведение в прогимназии документации, связанной с персональными данными, в том числе, согласий на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством РФ и обязательствами прогимназии. В срок до 19 февраля 2010г. подготовить списки сотрудников, воспитанников и учащихся, не представивших согласия на обработку персональных данных.

- секретарю-делопроизводителю Коротковой Н.П. – в отношении сотрудников;
- старшему воспитателю Луговой В.П. – в отношении воспитанников;

– заместителю директора по УВР Макаровой Н.В. – в отношении учащихся.

4. В отношении учеников и воспитанников, родители (законные представители) которых представили согласия на обработку персональных данных как конфиденциальных, процедура участия в мероприятиях, требующих указания персональных данных, с 20.02.2010г. должна согласовываться каждый раз дополнительно с учетом требований законодательства РФ ответственным за подготовку мероприятия.

6. Контроль за работой с персональными данными:

– учащихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на заместителя директора по УВР Макарову Н.В.;

– воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) возлагаю на старшего воспитателя Луговову В.П.:

– сотрудников прогимназии возлагаю на секретаря-делопроизводителя Короткову Н.П.;

7. Контроль за организацию мероприятий, проведение инструктажей по безопасности работы с персональными данными возлагаю на руководителя ИС Солодянкину И.П.

8. Руководителю ИС Солодянкиной И.П. организовать работу:

– по анализу используемых в гимназии персональных данных

– по анализу и классификации имеющихся в гимназии информационных систем, обрабатывающих персональные данные

– по сбору согласий на обработку персональных данных

– по подготовке отчета о соответствии делопроизводства гимназии требованиям законодательства РФ о персональных данных к 22.02.2010г.



Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о допуске сотрудников к работе с персональными данными**

В целях организации мероприятий по реализации Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить следующих сотрудников к работе с персональными данными в указанном объеме:

- секретарь-делопроизводитель Короткова Н.П.: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и проживания, паспортные данные, ИНН, данные пенсионного страхового свидетельства, контактные телефоны, семейное положение, сведения о рабочем стаже, сведения об образовании, сведения о воинском учете, должность, приказы по личному составу и основания к приказам;
- главный бухгалтер Емельянова Е.С., заместитель главного бухгалтера Толстокорова Н.А.: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и проживания, паспортные данные, ИНН, данные пенсионного страхового свидетельства, контактные телефоны, семейное положение, сведения о рабочем стаже, сведения об образовании, должность, приказы по личному составу, сведения о доходе, номер банковского лицевого счета для перечисления заработной платы;
- старший воспитатель Луговова В.П., руководитель ИС Солодянкина И.П.: фамилия, имя, отчество воспитанника, очередника, дата рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанников, очередников, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, сведения о месте работы (учебы);

- заместитель директора по УВР Макарова Н.В., руководитель ИС Солодянкина И.П.: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- заместитель директора по ВМР Елизарова И.В., старший воспитатель Болоцкая Е.В.: фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рождения, контактные телефоны, адрес проживания, сведения об образовании, сведения по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- заместитель директора по АХР Авдеева А.А.: фамилия, имя, отчество сотрудника, должность, контактные телефоны;
- бухгалтер Баранова В.Х.: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, класс (группа);
- старшая медсестра Бирюкова М.А., медсестра Салова Т.А., медсестра Фоменкова Ю.Н., медсестра Рассолова О.В., врач Макаркина Г.М.: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны, класс (группа).

2. Руководителю ИС Солодянкиной И.П. ознакомить сотрудников с нормативно-правовыми и локальными актами, провести инструктаж по обеспечению безопасности при работе с персональными данными.

3. Заключить с перечисленными сотрудниками соглашение о неразглашении сведений о персональных данных.

Руководитель организации

Директор  
должность

личная подпись

С.А. Пунченко  
расшифровка подписи

Номер документа	Дата составления
13-од	03.02.2010

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

о назначении ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

В соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и пунктом 13 положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781, для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Солодянкину И.П., руководителя информационной службы прогимназии № 162 «Олимпия», уполномоченным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Руководитель организации

Директор  
должность

личная подпись

С.А. Пунченко  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

« 03 » 02 2010 г.